

Recherche:

Un.e INFIRMIER.E ADMINISTRATIF/VE pour ses maisons de repos – CONTRAT DE REMPLACEMENT À MI-TEMPS .

Clôture: 9/12/2022

Mission:

Contribuer à assurer à chaque habitant un cadre de vie favorisant une vie épanouissante et autonome et, le cas échéant, une fin de vie humaine, en garantissant l'accompagnement de chacun selon ses besoins et son projet individualisé en collaboration avec l'ensemble des travailleurs, *par le suivi administratif des soins tout au long de son hébergement.*

Le travailleur agit en cohérence avec le projet de vie de la maison et la charte des valeurs.

Tâches principales:

Un descriptif détaillé et complet est disponible sur demande au service du Personnel (02/370.75.83 - Sarah Wybauw ou 02/370.76.26 – Sabrina Chrispeels)

- Exécuter des tâches administratives liés à l'organisation du service nursing
- Participe au bien-être des habitants et de leur famille
- Autres activités

Profil :

Diplôme requis : -Baccalauréat ou Brevet en soins infirmiers ou équivalence belge

➤ **Compétences requises:**

Compétences techniques :

- Connaissance des prescrits légaux liés à la fonction ;
- Connaissance des procédures et fonctionnement du service ;
- Connaissances informatiques : Office (Word, Excel, Outlook), recherche sur internet et logiciels spécifiques à la fonction ;
- Connaissance des différentes formes de pathologies (dénutrition, démence...) liées au vieillissement ;



- Connaissance et capacité à utiliser les échelles d'évaluation liées à l'état de santé (ex : Katz ; MNA...);
- Connaissance des soins en premiers secours.
- Connaissance élémentaire écrite et orale de la seconde langue (Selor Art. 8 – 10)

Compétences génériques :

- Gestion de l'information : comprendre, assimiler, analyser l'information.
- Gestion des tâches : exécuter des tâches, structurer le travail et résoudre des problèmes.
- Gestion des relations : communiquer, écouter activement, travailler en équipe et agir de manière orientée service.
- Gestion de son fonctionnement personnel : faire preuve de respect, s'adapter, faire preuve de fiabilité, faire preuve d'engagement, gérer le stress et atteindre des objectifs.

Nous proposons :

- * Un contrat de remplacement à mi-temps;
- * Jours de congés annuels + jours extra-légaux+ jours compensatoires à l'horaire d'été ;
- * Titres repas ;
- * Une ancienneté valorisée ;
- * Une intervention dans les frais de transport (100% pour la STIB et 80% pour les autres transports)
- * Des formations spécifiques ;
- * Une grande facilité d'accès :
 - Gare Uccle Calevoet (+De Lijn)
 - Tram/bus : 4/43/51//97/82/98

Intéressé.e ?

Veillez envoyer une lettre de motivation, votre CV ainsi qu'une **copie de votre diplôme** à l'attention de M. VANDENBERGHEN, secrétaire général du CPAS à l'adresse mail : candidatures@cpasuccl.be

!! Les candidatures incomplètes ne seront pas retenues!!

Merci de préciser le n° de référence de l'offre et/ou l'intitulé du poste avec service concerné.

